	Código: GFPI-F-147
	Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada
☐	☐	☐

Bitácora N°	Período a reportar
12	Desde 20/02/2026 hasta 03/03/2026

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Daylin Manuela Covaleda Vinasco	CC	1114152728	3229016067
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
N/A	mcovaledavinasco@gmail.com		Manzana 3 Casa 17 Rincon de la loma
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
2885077	Presencial		Gestión Contable y de Información Financiera
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)	**¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (si o no)**		**País donde realiza la etapa productiva**
Presencial	N/A		Colombia

Datos del ente co-formador

Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Dirección de la entidad, empresa, institución u organización
CRISALLTEX S.A.S.	816007113-6	Av. 30 de Agosto #47-80

Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora

Nombre completo del ente co-formador (Jefe inmediato/Supervisor)	Cargo del ente co-formador	Contacto telefónico del ente co-formador	Correo electrónico del ente co-formador
Cesar Augusto Pinilla	Jefe de contabilidad	6063363579	cpinilla@crisalltex.com.co

Datos del instructor de seguimiento

Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Camilo Andrés Henao Bedoya	chenaob@sena.edu.co

Seleccione con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando

Alternativa de etapa productiva	Marque con una X	Alternativa de etapa productiva	Marquen con una X
Contrato de aprendizaje	X	Monitoria	
		Proyecto productivo	
Contrato de vínculo formativo		Vínculo laboral	

Descripción de las actividades realizadas

Descripción de la actividad *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de fin (dd/mm/aa)	Evidencia de cumplimiento (*Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro*) En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.	Observaciones, inasistencias, dificultades presentadas, y/o comentarios realizados por el aprendiz y/o jefe inmediato
Validar y llevar control bonos pluxee y big pass de los puntos de venta (verificar que sean redimidos con fecha y valor correctos)	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. 210303024 - Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. 210303023 - Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa. 210303027 - Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías.	20/02/2026	3/03/2026	Documento excel	
Llevar control y seguimiento de la cartera de la linea de Dotaciones (mediante llamadas y correos electronicos)	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. 210303024 - Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. 210303023 - Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa. 210303027 - Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías.	20/02/2026	3/03/2026	Documento excel y proceso	
Registrar anticipos y cancelaciones de las carteras en el sistema prosof.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. 210303024 - Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. 210303023 - Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa. 210303027 - Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías.	20/02/2026	3/03/2026	Proceso y entregable	
Llevar control de la conciliacion de ADDI de los puntos de venta y ecommerc.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. 210303024 - Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. 210303023 - Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa. 210303027 - Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías.	20/02/2026	3/03/2026	Documento excel	
	210303022 - Reconocer recursos financieros de				

Elaborar notas a la cartera, ajustes (cuando son necesarios)	acuerdo con metodología y normativa. 210303024 - Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. 210303023 - Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa. 210303027 - Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías.	20/02/2026	3/03/2026	Proceso	
LLevar control de los pagos de PAUY (forma de pago de ecommerc), registrarlos en prosof y realizar recibo de caja	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. 210303024 - Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. 210303023 - Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa. 210303027 - Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías.	20/02/2026	3/03/2026	Proceso y entregable	
Llevar control de los pagos de Pluxee y Big pass, registrar en prosof y realizar recibo de caja	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. 210303024 - Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. 210303023 - Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa. 210303027 - Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías.	20/02/2026	3/03/2026	Proceso y entregable	
Contabilizar en el sistema prosof los servicios publicos de los puntos de venta	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. 210303024 - Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. 210303023 - Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa. 210303027 - Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías.	20/02/2026	3/03/2026	Documento excel y proceso	

Información afiliación a la ARL

Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones

Este espacio debe ser siempre diligenciado.

Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:

1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.

¿El aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	**Indique el nivel de riesgo actual**	**¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla el aprendiz en la empresa?**	SI	**¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?**	SI
SI	1				

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el formato de bitácora y entregarlo o cargarlo al espacio asignado para este*

Daylin Manuela Cavaleda.

Firma del aprendiz

3/03/2026

Fecha entrega bitácora

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Nota: Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas

(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)